海口市龙华区金贸街道社区卫生服务站

物业管理服务需求书

一、项目概况

项目名称：龙华区金贸街道社区卫生服务站物业服务。

项目预算资金：单月不超过2.6万元。

项目类型：医疗机构（含金贸执法中队办公区）。

座落地址：海口市龙华区玉沙路。

建筑基本情况：建筑物共1栋，建筑面积1279.75㎡，地面层高5层（其中一至三层为社区卫生服务站办公区，四至五层为金贸执法中队办公区）。室外面积1098.25㎡，包含一个小型停车场和室外办公院落，配备有6个充电桩。

二、物业管理服务事项

（一）办公区治安防范管理

1、门卫保安服务。

2、巡逻保安服务。

3、车辆进出、停放及秩序管理服务。

4、消防日常管理服务。

5、对突发事件（包括火灾、斗殴、抢劫、水浸、伤病、盗窃等）提供应急处理服务。

（二）清洁保洁服务与电梯维护保养

1、公共区域，主要包括办公区内道路、公共场所、绿化带、其他附属建筑的清洁保洁。

2、办公楼整体，包括大厅、楼道、梯级、扶手、拦杆、走道、电梯轿厢、卫生间、玻璃窗、会议室、所有办公室（除药房、收费室、检验室等特殊办公场地外）、宣传栏等的清洁保洁。

3、办公区内生活垃圾及医疗垃圾的收集工作；医疗污水处理（如物业方无医疗污水处理相关资质，可委托第三方专业公司处理，处理费用根据实际产生情况由中心承担）。

4、负责办公楼电梯的日常维护保养，定期检测。（委托第三方专业维保公司负责，涉及月维保费、零部配件费、年审检测费根据实际产生情况由中心承担）。

（三）绿化管理养护

1、办公区植树、草坪、绿蓠、花木等的修剪、更换、施肥、浇水、病虫害防治。

2、办公楼前绿化花木装饰、领导办公室更换装饰花木及会议摆花装饰品由中心提供，物业方协助摆放服务并适当进行养护；节假日营造气氛所需物品由中心提供，物业方负责装饰。

三、日常管理服务职责和要求

1、保安消防管理

门岗及巡逻岗位实行8小时保安执勤制度，重点部位定人定岗，按时巡视办公区域及各楼层，定期巡查各楼层消防设备设施，目标管理为：在管理服务期间管理区域内刑事治安案件发生率为≤1%、火灾水浸责任发生率为≤1%、三车（汽车、电动车、自行车）丢失率为≤1%。做好来访登记工作，维护管理区域治安秩序，提供咨询服务。

2、车辆管理

（1）按划定车辆行驶线路和人行线路进行管理，以保障管理区域内交通秩序、车辆和行人安全。

（2）车辆凭证进出停车场。

3、安全秩序维护

（1）24小时巡逻检查制度、排除管理区域消防、安全生产等各类安全隐患。

（2）上班时不得有不文明举止，如：脚跷在桌椅上；不得做与工作无关的事，如：睡觉、玩电脑、手机游戏等。

（3）下班时间及节假日秩序维护员应对管理区域每层进行严格检查，关闭楼层照明，发现未关闭电器的应向相关人员报告，避免引起安全事故。

（4）对楼层及停车场库和隐蔽部位，要注意巡查，发现情况及时汇报处理，并做好登记。

（5）秩序维护员应洁身自好，杜绝自盗；应保持警惕，防止盗窃及破坏活动。

4、清洁卫生

**4.1.管理区域**

（1）管理区域地面每日上下午各清扫 2 次，并随时保洁，保持干净无垃圾、无明显灰尘、无杂物、无污渍。

（2）每日清洁会议室及办公桌、办公椅等一次，保持电脑、电话机、插头、插座无灰尘、无污迹。领导办公室内家具摆放整齐、保持整洁，书本、杂志保持整齐、封面干净。

（3）每日清洁门、扶手、每星期清洁门窗玻璃一次，保持无明显污迹、光亮、无手印。

（4）每月清抹天花板、百叶窗、纱窗灯具二次，保持无明显灰尘、无蜘蛛网。

（5）吸烟区随时保洁，保持清洁，无污痕（烟蒂即时处理）。

（6）墙面及走道设施、 门框、每日一次，保持干净，无积灰、无蛛网、无划痕。

（7）灭火器箱、消防栓箱、墙面指示牌等每星期一次，保持无污迹、无积尘。

**4.2.大厅**

（1）每日上下午各打扫一次，并随时保洁，保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

（2）大厅内所有物品按要求规范摆放，每日洁净柱面、墙面、台面、栏杆、垃圾桶、沙发等，保持光亮、整洁，无灰尘。

（3）玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

**4.3.卫生间**

（1）每日上下午各一次，并随时保洁，保持门及隔间门干净无尘；地面无积水、无可见垃圾；天花板和墙面无蛛网、无水印、无灰尘；卫生间内无臭味。

（2）保持镜面光亮无灰尘，洗手盆台面无水迹、无毛发。

（3）保持卷纸盒洁净无灰尘。

（4）保持大便器洁净畅通，不得有异物堵塞，不得有便渍和异味。

（5）保持小便池洁净畅通，池内无烟头等异物；及时更换避味球。

（6）保持门转轴、闭门器和门通风孔无积灰。

（7）定时清理垃圾筒内污物，垃圾筒表面无污迹、水迹。

（8）保持水龙头光亮见本色，无污迹、水印。

（9）手纸、洗手液保持一定用量，洗手盆台面物品摆放整齐，清洁工具存放应避开人的视线。

**4.4.室外区域**

(1)每日上下午各打扫2次，并随时保洁，保持走道四角及地角线保持干净、无垃圾、无杂物堆放。

(2)保持管理区域垃圾间内垃圾箱放置整齐，四周无散积垃圾，无异味，垃圾桶地面保持硬化。

(3)保持室外场地的地面整洁，做到无垃圾、无灰尘、无落叶、无烟蒂、无纸屑、无乱搭建、乱堆放、乱停放，使人感到宽广、舒畅。

(4)每日清运办公区垃圾；

(5)按照病媒生物防制要求做好“四害”消杀工作；

(6)每半年清理消毒办公区的蓄水池一次并负责检测水质，确保饮水安全卫生，费用由物业方承担；

(7)办公楼玻璃幕墙（外墙）根据中心要求进行清洁（费用另行计算，由中心负责）；

(8)每半年清理一次化粪池，费用由物业方承担。

5、绿化养护

**5.1日常养护工作质量标准**

(1)除草及时，做到“ 除早、除小、除了”。树丛下、绿化带里、草坪上的杂草每半个月除一次，花盆内的杂草每三天除一次且要清除干净，并做好记录。

(2)结合除草进行松土和施肥。避免肥料过高造成肥害。花木每季度松土和施肥一次，施肥后覆土淋水，并做好记录。

(3)草坪要经常轧剪，每月须轧剪一次，草高度控制在5厘米以下，每季度施肥一次，施后淋水或雨后施用，并做好记录。

(4)绿化带和2米以下的花木，每半个月修枝整形一次，并做好记录。

(5)保持花卉正常生长与叶子清洁，每星期揩拭叶上灰尘一次，并做好记录。

(6)发现病虫害要及时采取有效措施防治。喷药时要按 规程进行，保证人和花的安全。既做到除病灭虫又保证花卉生长不受害。

(7)管理区域内的树木每年台风季节前全面修剪一次。

**5.2.养护质量标准**

(1)清除杂草，整块草地无明显的阔叶杂草或已开花的杂草，纯净率达80%。

(2)清除石子，枯枝、败叶等杂物，保洁率达90%。

(3)草地、草坪修剪后平整美观，草的高度保持在3－8厘米，无明显起伏和漏剪；障碍物或树木边缘修剪整齐；践踏踩坏处及时修复，保持完整，绿地设施完整率达95%。

(4)浇水施肥适时适量，花草树木生长良好，不缺肥短水。

(5)无裸露土面；枯死苗木应及时更换；无杂生植物；无残留施工垃圾和余土。

(6)乔木、灌木种植位置适当、需求，合乎设计要求， 高低错落有致，形态整齐、美观；灌木等造型植物修剪合理，形体优美，景观丰富，修剪面整齐。

(7)乔木、灌木长势良好，无凌乱枝条、无枯枝、黄叶、残叶，枝叶无害虫，基部无过长杂草；乔木保护措施得当，有护树架，无倒伏、摇动现象。

(8)时令花盆和观叶植物摆放整齐、美观、健壮，无杂 物、杂草、残花、黄叶，无明显病斑、虫口，无缺水干旱现象。

(9)绿化环境布置植物品种搭配合理，有层次，整体效 果突出，符合时令要求；植物形态优美，生长健康，与环境格调和谐，具有观赏性。

(10)花木病虫害防治及时、准确。无严重病虫害发生。完整率达90%。

6．水电服务工作标准

**6.1．主要工作内容**

物业方应确保中心办公楼区域内水电的正常供应和供水供电设备的安全运行。

**6.2.水电服务工作要求**

（1）水电工应持证上岗，严格遵守安全生产各项规章制度和安全操作规程，对所负责区域及视频会议系统、供电设备、供电线路、供水系统、监控系统、消防系统要熟悉，能正确掌握各种设备的使用方法并熟练操作。

（2）积极做好水电维修工作。特殊场所应在相关人员带领下进行维修。

（3）若需增加电源设备和供水设备时，需向中心提出申请，经审批同意后实施，费用由中心承担。

（4）根据设备的维护保养周期，按时对设备进行维护保养工作。

（5）物业方负责设施设备的日常养护维修，中、大修更新改变由物业方编制维修方案、报价或联系第三方专营公司编制方案、报价报中心同意后实施，所需费用由中心承担。

**6.3.水电设施维护保养标准**

（1）每日对所有配电设施巡回检查一次，并做好记录，

检查设备运行状况、照明及附属设施状况（包括外观、声音、气味、温度、开关和指示灯状态等），并清扫配电设备及配电机械表面灰尘。

（2）每日对每层配电箱进行外观巡查及清洁，并做好记录。

（3）每日检查各楼层的供水管线有无跑冒滴漏、水龙头有无损坏，污水排放系统是否运转正常，并做好记录。

（4）每日检查高压水泵设施运行情况，并做好记录。

（5）每月统计用电量，并做好记录。

（6）每月检查灯具使用状况，进行清洁并做好记录；注意观察各类灯具及灯管的使用寿命，以此制定合理的选材方案。

（7）每年对变配电设备进行耐压、绝缘及功能性试验，费用由中心承担。

（8）负责污水处理系统的日常操作及养护工作。

四、人员配备及工作时间要求：

配置人数4人：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗 位 | 人数/位 |
| 1 | 保安队员：负责秩序维护、监控、消防检检查等 | 2 |
| 2 | 各楼层及外围保洁员 | 2 |
|  | 合计 | 4 |

工作时间要求：

主管：周一至周五实行 8 小时工作制，每月工作 21.75 天，其它时间需随时待命，如有突发事件，须及时到现场处理。

保安人员：实行 8 小时消防监控和安全防范，及时发 现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件，每月

工作 21.75 天。

保洁人员：周一至周五正常作息时间上班（具体每天上 下班时间可根据实际情况及时调整），每天工作8小时，每月工作21.75天，周六、周日及法定节假日轮流值班。

维修人员：周一至周五实行8小时工作制，每月工作21.75天，其它时间需随时待命，如有突发事件，须及时到现场处理。

所有工作人员遵守考勤规章制度，严格执行交接班时间，严守职责，不擅自离开岗位，不空岗。

五、询价要求

项目总价以人民币报价，为从2024年11月至2025年12月的物业管理服务费，包括行政福利费用（含员工/管理人员工资、节假日加班费、社保等、员工培训费，办公经费等），本项目所需材料费、工具费、“四害”消杀费、企业管理费、企业利润和税金等费用。其他费用（如电梯维保、年审，医疗污水处理，其他公共设施维护维修等费用）不纳入其中，由中心根据实际情况另行支付。

六、服务费付款方式

按月支付，每月 10 日为上月物业管理服务费结算日，凭物业方完税发票，由采购方（龙华区滨海街道社区卫生服务中心）签署付款凭证，按规定办理付款手续。